

П Р А В И Л Н И К
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И РАБОТА НА
ДЕЙНОСТ „ТЪРГОВИЯ НА ОТКРИТО И РИЕ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се уреждат организацията, работата и функционалните задължения в дейност „Търговия на открито и РИЕ“ при Община Несебър.

Чл.2 /1/ Дейност „Търговия на открито и РИЕ“ е общинска дейност и е част от „Други дейности по икономиката“ на Община Несебър.

/2/ Предмет на дейност на структурното звено е :

- подготвя и окомплектова преписки за издаване на разрешения за извършване на търговия на открито върху терени общинска собственост;
- подготвяне на проекти на договори за рекламно-информационни елементи /РИЕ/ върху терени – общинска собственост и наемане на РИЕ - общинска собственост;
- осъществяване на контрол и събиране на приходи по разрешенията за търговия на открито и договори за РИЕ;
- продажба на стикери и изготвяне на договори за възпроизвеждане на културни ценности в копия, реплики и предмети с търговско предназначение;
- подготвя и окомплектова преписки за издаване на разрешения за атракционни услуги.

Чл.3 /1/ Броят на служителите в дейност „Търговия на открито и РИЕ“ се определя от Общински съвет – Несебър, а длъжностно щатно разписание се утвърждава от кмета на общината.

/2/ Работодател на служителите в структурното звено е кметът на Община Несебър.

/3/ Служителите на структурното звено при изпълнение на задълженията си се ръководят от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

II. СТРУКТУРА

Чл.4 Дейност “Търговия на открито и РИЕ“ се състои от:

1. Началник;
2. Експерти и специалисти.

Чл.5 /1/ Дейността на структурното звено се ръководи от началник, който планира, координира и контролира изпълнението на услугите и преписките по търговската

дейност върху общински терени в съответствие с нормативната уредба и глава V „Организация на работа на администрацията“ от Устройствения правилник на общината.

/2/ Началник дейността е пряко подчинен на заместник – кмет „Търговия и туризъм“ на Община Несебър.

Чл.6 /1/ Експертите и специалистите от дейност „Търговия на открито и РИЕ“ изпълняват задължения си съгласно длъжностните характеристики под прякото ръководство и контрол на началник дейността.

/2/ Началникът разработва и провежда ежедневен и периодичен инструктаж на всички служители. Периодичният инструктаж се документира в писмена форма и се съхранява в трудовото досие на всеки служител.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ЗВЕНО „ТЪРГОВИЯ НА ОТКРИТО И РИЕ“

Чл.7 /1/ Дейността на звено „Търговия на открито и РИЕ“ се осъществява от служители по трудово правоотношение.

/2/ Служителите осъществяват своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите му нормативи и:

- Правилника за вътрешния трудов ред на Община Несебър;
- Вътрешните правила за административно обслужване в Община Несебър;
- Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Несебър;
- Инструкция за образуване и движение на административно-наказателни преписки;
- Вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност на Община Несебър;
- Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в общината;
- Процедурите за архивиране и възстановяване на данни в общината;
- Етичния кодекс на служителите в общинската администрация;
- КТД на общинската администрация.

/3/ През летния туристически сезон за определени служители на звеното работното време се променя със заповед на кмета на общината.

/4/ Служителите, на които е разпоредено проверка на обекти по компетентност задължително представят на началник дейността протокол за извършената работа, най-късно до края на работния ден, следващ деня на проверката, Протоколът съдържа дата на посещението, имената и длъжността на служителите, проверените обекти, предприетите действия и подписите на служителите и лицето, получило екземпляр от протокола /когато последното е намерено на обекта/. Началник дейността докладва на зам.-кмет „Търговия и туризъм“ за разпореждане на последващи действия.

/5/ Служителите в дейност „Търговия на открито и РИЕ“ извършват регулярни проверки на обектите и терените, общинска собственост, предоставени за ползване по реда на Наредба №2 на Общински съвет - Несебър. Резултатите, от проверките следва да бъдат обективирани със съставяне на протоколи минимум 2 /два/ пъти месечно в активния сезон и 1 /веднъж/ месечно през останалата част от годината.

/6/ Специалистите и експертите в структурното звено са материално-отговорни лица /МОЛ/.

/7/ МОЛ, което работи с преносим ЕКАФП, изважда дневен отчет от фискалния принтер, съхранява събраните суми в касата на звеното не повече от 2 работни дни, след което ги внася по банковата сметка на Община Несебър. В края на месеца, служителят изважда отчет от фискалния принтер за целия календарен месец. Събраните суми от дневните отчети трябва да са равни на сумата на фискалния месечен отчет. Месечният фискален отчет се предава на отдел „ФСО“.

/8/ МОЛ, което отчита приходи от дейността с приходни квитанции, по получени приходни квитанционни кочани от отдел „Бюджет и разрешителни режими“ също съхранява събраните суми в касата на звеното не повече от 2 работни дни, след което ги внася по банковата сметка на Община Несебър. След приключване на приходния квитанционен кочан, изготвя обобщен отчет за събраните приходи по него и отчита същия в отдел „Бюджет и разрешителни режими“ и „ФСО“, в едно с екземплярите от вносните бележки за внесените от него суми за дните от месец.

/9/ Началник дейността изготвя обобщена месечна справка за приходите от дейностите в структурното звено, като контролира дейността на МОЛ и своевременно уведомява зам. кмет „Търговия и туризъм“ при установяване на необосновано задържане на събрани приходи или липси.

IV. ТЪРГОВИЯ НА ОТКРИТО ВЪРХУ ТЕРЕНИ – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 8 Подаване на заявление:

1. Търговия на открито върху общински терени на територията на община Несебър се разрешава съгласно одобрените схеми по решение на Общински съвет – гр. Несебър за календарната година;
2. Лицата желаещи да извършват търговия на открито върху общински терени подават заявление по образец в общината или в кметства Обзор, Свети Влас и Равда.
3. Към заявлението се прилагат изискуемите документите по Наредба №2 за реда и условията за провеждане на търговска дейност на открито на територията на община Несебър /Наредба №2/;
4. Заявленията се регистрират в деловодната автоматизирана информационна система на общината.

5. Разпоредбите на този раздел се отнасят и за осъществяване на търговска дейност „Атракцион – панорамно влакче”, на атракционна дейност /превоз на пътници/ с регистрирано на територията на община Несебър ППС с животинска тяга – файтон и др. подобни атракционни дейности.

Чл. 9 /1/ Разглеждане на подадените заявления:

1. Постъпилите заявления ведно с изискуемите документи се предават на следващия работен ден на зам.-кмет „Търговия и туризъм“ на Община Несебър, като след резолиране преписката се предоставя на началник „Търговия на открито и РИЕ“;
2. Задължение на началник дейността е да съхранява всички образувани преписки по така постъпили заявления и да ги представи на заседанието на Комисията по чл.8 от Наредба №2 за разглеждане и оценка;
3. На свое заседание Комисията разглежда всички постъпили заявления, като на първо място преценява наличието и редовността на документите, изискуеми по Наредба №2. Заявленията, които не са окомлеклетовани с изискуемите документи не се разглеждат по същество;
4. След като прецени, че всички необходими документи са налице, Комисията разглежда искането по същество;
5. Комисията се произнася с писмено решение по разглеждане на заявленията.
6. Разрешението или отказът се издават 30 дневен срок от получаване на Решението на комисията и се обявяват на заинтересованите лица.

/2/ Комисията от чл. 8 Наредба №2:

1. Комисията е постоянно действащ орган в рамките на годината. Членовете на Комисията се определят:
 - служителите на Община Несебър - със заповед на кмета на общината;
 - общинските съветници - с решение на ОбС - Несебър;
2. Заседанията на Комисията се председателстват от определения със заповедта на кмета председател, а при неговото отсъствие от заместник председателя на комисията;
3. Комисията заседава в състав не по- малко от 2/3 от постоянния си, като задължително участва правоспособен юрист.
4. За решенията на Комисията се води протокол, който се разписва от всички присъствали членове;

Чл. 10 Издаване на Разрешително или отказ за извършване на търговия на открито:

1. Разрешение за извършване на търговия на открито се подготвя от служител на звеното въз основа на положително становище от Протокола на Комисията и приложените към преписката всички документи;
2. При отрицателно становище на комисията служител на звеното подготвя мотивиран отказ;

3. Зам.-кмет „Търговия и туризъм“ на Община Несебър се произнася в 10 дневен срок от получаване на преписката ведно с протокола с окончателен административен акт /разрешение за извършване на търговия на открито или мотивиран отказ да се издаде такова/;
4. Разрешението за извършване на търговия на открито се издава по образец, утвърден от кмета на общината, със задължителните реквизити по чл. 9, ал. 3 от Наредба №2;
5. Таксите и цените, които се дължат за посочения в Разрешението период се заплащат месечно, от 20 до 30 число на предходния месец, независимо от това колко време през деня или месеца ще се заема мястото. Таксите и цените се определят съгласно разпоредбите на Наредба №11 за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Несебър;
6. Лицата, получили разрешение за извършване на търговия на открито по съответния ред, са длъжни:
 - Да ползват по предназначение предоставеното им общинско място;
 - Да не преотдават общинското място на друго лице;
 - Да търгуват само със стоките определени в Разрешението;
 - Да не променят описаната квадратура в Разрешението;
 - Да заплащат дължимите месечни вноски.
7. С изтичане срока на Разрешението то автоматично губи действието си, без да е необходимо издаване на изрична заповед на кмета или зам.кмет „Търговия и туризъм“ на общината за това.
8. За издадените Разрешения се води регистър на електронен носител и се вписват под пореден номер;
9. Електронният регистър се води от служител на звеното, съгласно длъжностната характеристика като ежемесечно информацията се сваля на хартиен носител.
10. Служител на дейност „Търговия на открито и РИЕ“, съгласно длъжностната характеристика, събира и отчита сумите, заплатени за извършване на атракционна дейност /превоз на пътници/
 - тип „Файтон“ от лицата заявили услугата и снабдени със свидетелство за регистрация и табела на ППС-то;
 - други атракционни дейности, за които се дължат такси съгласно глава II, раздел II на Наредба №11 на ОбС – Несебър.

Служителят предава на заявителя съответен пореден номер стикер, удостоверяващ извършеното заплащане към общината.

Чл. 11 Ред за премахване на съоръженията за търговия на открито върху общински терени:

1. На премахване подлежат съоръжения за търговия на открито:
 - Поставени без издадено Разрешение;
 - Извършващи търговия на открито в отклонение от номенклатурата на стоките в издаденото Разрешение;

- Поставени в отклонение от квадратурата и дизайна на съоръжението;
 - За които е изтекъл срока по издаденото Разрешение.
2. Съоръженията се премахват от техните собственици в седем дневен срок от изтичане на срока, за който са разрешени. Лицата са длъжни да освободят терена от всички отпадъци и да го възстановят в първоначалния му вид;
 3. Неизпълнението на задължението на ползвателите се установява с констативен протокол от служители на звеното. Протоколът се предава на следващия работен ден на началник дейността. Премахването на съоръженията по т.1 се извършва от служителите на отдел „Контрол върху строителството“ след писмено уведомяване от зам.кмет „Търговия и туризъм“ ведно с препис от протокола.

Чл. 12 Констатиране на нарушения на Наредба №2.

Административните нарушения се констатира от служители на общинска полиция /респ. служители на РУ МВР – Слънчев бряг/ в присъствие на служител на „Търговия на открито и РИЕ“ в съответствие със ЗАНН и съгласно Инструкцията за образуване и движение на административно-наказателни преписки в Община Несебър

V. СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ СУМИ ПО РАЗРЕШЕНИЯ ЗА ПОСТАВЯНЕ НА ВРЕМЕННИ ПРЕМЕСТВАЕМИ ОБЕКТИ ВЪРХУ ОБЩНСКИ ТЕРЕНИ ПО РЕДА НА НАРЕДБА №10 ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ПОСТАВЯНЕ И ПРЕМАХВАНЕ НА ПРЕМЕСТВАЕМИ ОБЕКТИ /Наредба №10/

Чл. 13 /1/ Препис с влязло в сила решение на ОбС – Несебър по одобрените схеми за поставяне на преместваеми обекти върху общински терени се предава на началник дейност „Търговия на открито и РИЕ“.

/2/ В тридневен срок от издадено Разрешение за поставяне върху общински терен служителят от отдел „Устройство на територията“, който отговаря за преписката предава копие на Разрешението за поставяне на „Търговия на открито и РИЕ“.

Чл.15 /1/ Служителите на звеното, разпределени по райони съгласно длъжностната характеристика извършват проверка на място за функциониране на обекта по ал.2. За всеки обект се съставя констативен протокол, в който се вписват:

- имената и длъжността на съставителя на протокола;
- данните на лицето, получило Разрешението за поставяне /РП/;
- номер и дата на РП и вписаната квадратура и срок в РП;
- дължимите суми по Наредба №11 на ОбС – Несебър.

Констативният протокол се съставя в два екземпляра, като единият се връчва на лицето, получило РП срещу подпис.

/2/ Констативните протоколи се завеждат в административно-информационната система на общината за контрол на събираемостта на дължимите суми по РП върху общински терени.

/3/ Таксите, които се дължат за посочения в РП период се заплащат месечно, от 20 до 30 число на предходния месец.

Чл.16. /1/ Лицата, получили Разрешения за поставяне по реда на Наредба №10 нямат право да променят предназначението им и са длъжни да ги демонтират и премахнат след изтичане на срока на Разрешението за поставяне.

/2/ При констатиране на функциониращ обект, разположен върху терен - общинска собственост без издадено Разрешение за поставяне, служителите на „Търговия на открито и РИЕ“ съставят констативен протокол, който следващия работен ден се представя на началник дейността. Началникът докладва незабавно на зам.кмет „Търговия и туризъм“ за предприемане на последващи действия.

VI. ДОГОВОРИ ЗА РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННИ ЕЛЕМЕНТИ /РИЕ/ ВЪРХУ ТЕРЕНИ ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ ИЛИ НАЕМАНЕ НА РИЕ, СОБСТВЕНОСТ НА ОБЩИНА

Чл. 17 /1/ РИЕ в имоти общинска собственост се разполагат съгласно утвърдена схема от ОбС - Несебър с определени позиции, която се актуализира ежегодно.

/2/ Началник дейността съхранява преписи от схемите за разполагане на РИЕ в имоти общинска собственост и протоколите на Комисията по реклама по чл.64 от Наредба №10.

Чл.18 /1/ Заявление за поставяне на РИЕ, включително и върху общински терен, се регистрира от служител на Центъра за административно и информационно обслужване, офис №2, гишета №2 и №3 и се разглеждат от Комисията по реклама в 30дневен срок.

/2/ Заявление за извършване на рекламно-информационна дейност върху РИЕ, общинска собственост се регистрира от служител на Центъра за административно и информационно обслужване, офис №2, гише №4. Заявленията се предават за резолюция на зам. кмет „Търговия и туризъм“.

Чл.19 /1/ Препис от издаденото разрешение за поставяне на РИЕ върху общински терен се предава на служител на „Търговия на открито и РИЕ“ съгласно длъжностната му характеристика за изготвяне на проект на договор по цени, съгласно Наредба № 11 на ОбС - Несебър за срок равен на срока на разрешението за поставяне.

/2/ Служителят по ал. 1 изготвя и проектите на договорите за ползването на РИЕ собственост на Община Несебър за разполагане на реклама по смисъла на Наредба №10 на ОбС – Несебър по цени, съгласно Наредба № 11 за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Несебър.

/3/ Проектите на договорите по ал.1 и 2 се съгласуват от юриконсулт от отдел „Правно – нормативно обслужване“ и се предават за подпис на зам. кмет „Търговия и туризъм“.

/4/ Служител на Центъра за административно и информационно обслужване, офис №2, гише №4 предоставя договора за подпис на заявителя на услугата.

/5/ Договорите се регистрират в административната информационна система на общината от техническия сътрудник отдел „Канцелария“.

/6/ Служителят по ал.1 води регистър на договорите в административната информационна система на общината, следи за заплащане сумите по договора в срок, води кореспонденция с лицата, получили разрешение за поставяне на РИЕ върху общински терен или наели РИЕ, общинска собственост и кореспонденцията по събиране на приходите по договорите.

/7/ В регистъра по ал.6 се вписват с пореден номер и съответните стикери, предадени по договорите за упражняване на рекламно-информационна дейност.

/8/ Дължимите суми по договорите се заплащат по банков път. Служителят по ал.1 подава актуална информация на отдел „ФСО“.

Чл.20 Служителите на дейност „Търговия на открито и РИЕ“ при констатиране на РИЕ или рекламно-информационна дейност:

- върху общински терен без разрешение за поставяне или в противоречие със схемата и/или в противоречие с издаденото разрешение и договор;
- представлява реклама, забранена от закона;
- с изтекъл срок на схемата, на разрешението за поставяне или договора;
- за което не са платени две месечни вноски;
- не отговаря на други изисквания, определени с нормативен акт и/или Наредба №10 на ОбС – Несебър

съставят констативен протокол. Протоколът се представя на началник дейността на следващия работен ден за предприемане на последващи действия. При необходимост от премахване началникът на дейността уведомява отдел „Контрол върху строителството“ за организиране на премахването.

VII. ВЪЗПРОИЗВЕЖДАНЕ НА КУЛТУРНИ ЦЕННОСТИ – ПУБЛИЧНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ В КОПИЯ, РЕПЛИКИ И ПРЕДМЕТИ С ТЪРГОВСКО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Чл.21 /1/ Лицата, желаещи да извършват търговия с предмети, представляващи или съдържащи изображения на културни ценности – публична общинска собственост подават заявление по образец в общината или в кметства Обзор, Свети Влас и Равда. Заявленията се регистрират в деловодната автоматизирана информационна система на общината и се предават за резолюция на зам. кмет „Търговия и туризъм“.

/2/ Служител на „Търговия на открито и РИЕ“, съгласно длъжностната характеристика изготвя проект на договорите за създаване и разпространение на предмети с търговска цел, представляващи или съдържащи изображение на културна ценност, публична общинска собственост или на елементи от нея. Договорите се съгласуват от

юрисконсулт от отдел „Правно – нормативно обслужване“ и се предават за подпис на зам. кмет „Търговия и туризъм“.

/3/ Служител на Центъра за административно и информационно обслужване, офис №2, гише №4 предоставя договора за подпис на заявителя на услугата.

/4/ Договорите се регистрират в административната информационна система на общината от техническия сътрудник отдел „Канцелария“.

/5/ Служителят по ал.2:

- води регистър на договорите в административната информационна система на общината;
- отговаря за холограмните стикери за упражняване на търговска дейност с предмети, съдържащи изображение на културна ценност, които са му предадени на отчет;
- предоставя съответните по сключения вече договор стикери и събира начислените суми;
- води кореспонденция с потребителите на услугата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22 Настоящият правилник е разработен съгласно българското законодателство след влизане в сила на Решение №66, протокол №4/ 07.02.2020г. на Общински съвет – Несебър. Правилникът подлежи на промяна при изменение и допълнение на нормативната уредба, която регламентира дейността на „Търговия на открито и РИЕ“.

Чл. 23 Настоящият правилник е утвърден със заповед на кмета на Община Несебър № ~~200~~ /02.03.2020г.